

قرار رئيس جماعة سلا رقم 528 بتاريخ 04 أبريل 2023
 بشأن إعادة فتح باب الترشيح لشغل المنصب الشاغر
 لرئيس مصلحة مقاطعة بطانة
1 - رئيس مصلحة الكتابة الخاصة

إن رئيس جماعة سلا:

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.15.85 الصادر في 20 من رمضان 1436 (7 يوليوز 2015) بتنفيذ القانون التنظيمي رقم 113.14 المتعلق بالجماعات لاسيما المواد 96، 126 و 127 منه؛
- بناء على الظهير الشريف رقم 1.58.008 الصادر في 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بمثابة النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية، حسبما وقع تغييره وتميمته؛
- بناء على المرسوم رقم 2.77.738 الصادر في 13 شوال 1397 (27 سبتمبر 1977) بمثابة النظام الأساسي لموظفي الجماعات؛
- بناء على المرسوم رقم 2.11.681 الصادر في 28 من ذي الحجة 1432 (25 نوفمبر 2011) في شأن كيفيات تعين رؤساء الأقسام ورؤساء المصالح بالإدارات العمومية؛
- بناء على المرسوم رقم 2.21.580 الصادر في 22 محرم 1443 (31 أغسطس 2021) المتعلق بالتعيين في المناصب العليا بإدارات الجماعات و المقاطعات والأجور والتعويضات المرتبطة بها لاسيما المادة 10 منه؛
- بناء على قرار رئيس جماعة سلا عدد 649 بتاريخ 02 مارس 2020 بشان تحديد مهام و اختصاصات مقاطعة بطانة، المؤشر عليه من طرف السيد عامل عمالة سلا بتاريخ 25 مارس 2020؛
- بناء على قرار السيد رئيس جماعة سلا رقم 398 بتاريخ 27 سبتمبر 2022 بشأن فتح باب الترشيح لشغل المناصب الشاغرة لرؤساء المصالح مقاطعة بطانة؛
- وحيث أنه لم يتم تقديم أي ترشيح لشغل المنصب المذكور أعلاه

يقرر ما يلي:

المادة الأولى: إعادة فتح باب الترشيح
 يعلن رئيس جماعة سلا عن إعادة فتح باب الترشيح لشغل المنصب الشاغر لرئيس مصلحة الكتابة الخاصة مقاطعة بطانة

المادة الثانية: شروط توقيع منصب رئيس مصلحة
 يعاد فتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس مصلحة في وجه جميع الموظفين والموظفات المرسمين والأعوان المتعاقدين العاملين بجماعة سلا المرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة، أو في إحدى الدرجات ذات ترتيب استدلالي مماثل، المتوفرين على أقدمية لا تقل عن أربع سنوات (04).

المادة الثالثة: المهام

تحدد المهام الموكولة لرئيس المصلحة و الكفاءات المطلوبة لتقلدتها حسب الملحق المرفق بهذا القرار.

المادة الرابعة: ملف الترشيح

يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية:

- طلب الترشيح موجه إلى السيد رئيس جماعة سلا يحمل صورة فوتوغرافية حديثة العهد، مع إبداء رأي رئيسه المباشر في كفاءاته؛

- ملف الترشيح يتم تحميله من بوابة الخدمات العمومية www.emploi-public.ma;
- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح ونبذة عن مساره المهني وكذا المهام والوظائف التي زاولها؛
- برنامج العمل والمنهجية الذي يقترحه المترشح(ة) في شأن تدبير المصلحة وسبل تطويرها والرفع من أدائها؛
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية؛
- نسخة من قرار التعيين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة او درجة مماثلة؛
- نسخة من قرار الترسيم؛
- نسخة من قرار التعيين في الإطار الحالي.

المادة الخامسة: إيداع ملفات الترشح

تودع ملفات الترشح في ثلاثة نظائر مصحوبة بنفس الملف مثبت على قرص مدمج بجماعة سلا - المديرية العامة للمصالح - الكائن مقرها بباب بوحاجة سلا، وذلك خلال أوقات العمل الرسمي، ابتداء من ٢٠٢٣ ٠٥ ٢٠٢٣ وهو آخر أجل لقبول الترشيحات.

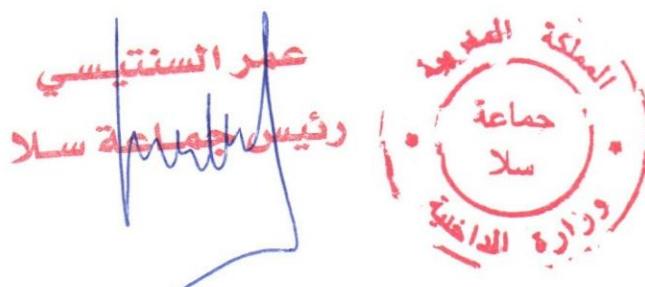
المادة السادسة: لجنة الانتقاء و المقابلة

تعين لجنة لدراسة وانتقاء الملفات وإجراء المقابلة الانتقائية مع المترشحين، بموجب قرار يصدره رئيس الجماعة، وتعلن الإدارة بعد دراسة ملفات الترشح، عن تاريخ ومكان إجراء مقابلات الانتقاء عبر وسائل النشر المشار إليها بامادة السابعة بعده.

المادة السابعة: نشر القرار

ينشر هذا القرار على البوابة الالكترونية للتشغيل العمومي: www.emploi-public.ma والموقع الالكتروني لجماعة سلا www.villedesale.ma ويلصق بمختلف مقرات مصالح جماعة سلا و المقاطعات التابعة لها سلا، في: ٢٠٢٣ ٠٦ ٢٠٢٣

السيد رئيس جماعة سلا



الملحق رقم 01
بطاقة تحديد المهام و الكفاءة المطلوبة
لشغل منصب رئيس مصلحة الكتابة الخاصة بمقاطعة بطانة

I- مهام المنصب

- * تحرير مراسلات إدارية بتكليف من رئاسة مجلس مقاطعة
- * إبلاغ رئاسة المجلس بتواريخ ومواضيع لقاءاتها واجتماعاتها وضبطها.
- * تتبع أنشطة رئاسة مجلس.
- * تدبير النظام المعلوماتي الخاص بالشكايات
- * إعداد مشاريع الأوجبة على الشكايات بتنسيق مع المصالح المعنية.
- * إنجاز التقارير المتعلقة بمهام الرئاسة.
- * تنظيم العلاقات الخارجية وضبط البروتوكولات الخاصة برئاسة المجلس.
- * تنظيم العلاقات مع أجهزة الإعلام و الصحافة.
- * تنظيم الاستقبالات.
- * إعداد وتدوين وحفظ محاضر اجتماعات رئاسة مجلس.
- * الإشراف على عمليات التواصل الداخلي والخارجي للمقاطعة وكل وسائل التواصل.

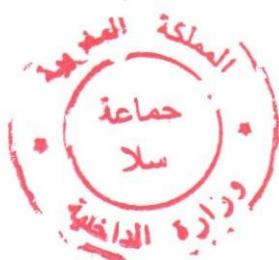
II- الكفاءات المطلوبة:

المؤهلات المعرفية:

- * الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة ب مجالس الجماعات
- * الإلمام بالتشريعات و القوانين و المساطر المتعلقة بتسهيل مصالح و مرافق المجلس

المؤهلات التدريبية:

- * المؤهلات التدريبية المتعلقة بتنظيم الادارة و التسيير الاداري
- * (حس المسؤولية، حسن التواصل، القدرة على التأطير، اتخاذ المبادرة، قوة الإقناع، التدبير الجماعي...)
- * القدرة على التدبير المعتمد على تكنولوجيا المعلومات و التواصل الحديثة و اعتماد الإدارة الإلكترونية
- * حسن التواصل مع المرتفقين و المتعاملين مع المجلس و الشركاء و الهيئات العمومية و الخاصة و الفعاليات المحلية



المؤهلات الشخصية:

- * روح المسؤولية
- * الدقة، الموضوعية و الصراامة
- * حسن الإنصات و الإنفتاح و التواصل
- * الحس التنظيمي و روح المبادرة